

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΚΡΕΤΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΘΡΑΚΗΣ**

**ΣΧΟΛΗ ΚΛΑΣΙΚΩΝ ΚΑΙ
ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΦΙΛΟΛΟΓΙΑΣ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥΠΟΛΗ
69100 ΚΟΜΟΤΗΝΗ
Τηλ. 2531039900, fax: 2531039901**



**HELLENIC REPUBLIC
DEMOCRITUS UNIVERSITY OF
THRACE
SCHOOL OF CLASSICS & HUMANITIES
STUDIES
DEPARTMENT OF GREEK LITERATURE
UNIVERSITY CAMPUS
GR 691 00 KOMOTINI
Tel. +30 2531039900, fax: +30 2531039901**

Προς
Τα μέλη Ε.Τ.Ε.Π.
του Τμήματος Ελληνικής Φιλολογίας
του Δ.Π.Θ.
Ενταύθα

ΘΕΜΑ: Κατανομή αρμοδιοτήτων στα μέλη Ε.Τ.Ε.Π. του Τμήματος.

Η Συνέλευση του Τμήματος Ελληνικής Φιλολογίας του Δημοκρετείου Πανεπιστημίου Θράκης στην με αριθμ. 5/17-1-2017 συνεδρίασή της, έπειτα από σχετική συζήτηση του θέματος, αποφάσισε ομόφωνα να κατανείμει αρμοδιότητες στα μέλη του Ειδικού και Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (Ε.Τ.Ε.Π.) για το ακαδημαϊκό έτος 2017-2018 ως ακολούθως:

ΣΙΣΜΑΝΗΣ ΑΓΓΕΛΟΣ

Αίθουσα υπολογιστών:

- Καθημερινή εποπτεία της αίθουσας υπολογιστών με σκοπό την υποστήριξη και κάλυψη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών δραστηριοτήτων και αναγκών του Τμήματος.
- Παροχή ενημέρωσης, βοήθειας και οδηγιών στους χρήστες του εξοπλισμού της αίθουσας υπολογιστών.
- Τεχνική υποστήριξη και συντήρηση του σχετικού εξοπλισμού.

Μηχανοργάνωση:

- Καταχώρηση μαθημάτων και προγραμμάτων σπουδών στο σύστημα.
- Καταχώρηση νέων μελών Δ.Ε.Π.
- Δημιουργία Τάξεων για κάθε περίοδο δηλώσεων μαθημάτων / ανανέωσης εγγραφής φοιτητών.
- Αποδοχή των δηλώσεων των φοιτητών και σχετική ενημέρωση των μελών Δ.Ε.Π. για τους φοιτητές ανά μάθημα.
- Δημιουργία βαθμολογίου ανά μάθημα / τάξη για κάθε εξεταστική.
- Άνοιγμα των βαθμολογίων με την έναρξη της εξεταστικής και κλείδωμα των βαθμολογίων 20 μέρες μετά την λήξης της.
- Αποδοχή των βαθμολογιών που αποστέλλουν τα μέλη Δ.Ε.Π.

ΕΥΔΟΞΟΣ:

- Διαχειριστής του Τμήματος Ελληνικής Φιλολογίας στην Ηλεκτρονική Υπηρεσία Ολοκληρωμένης Διαχείρισης Συγγραμμάτων ΕΥΔΟΞΟΣ.
- Καταχώρηση των μαθημάτων και των σχετικών προτεινόμενων συγγραμμάτων ανά ακ. έτος.
- Διασταύρωση των δηλώσεων συγγραμμάτων με τις δηλώσεις μαθημάτων στο τέλος κάθε εξαμήνου και αποστολή των αποτελεσμάτων στο itc@duth.gr

ΔΙΑΥΓΕΙΑ:

- Διαχειριστής του Τμήματος Ελληνικής Φιλολογίας στο σύστημα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων

- Διαχειριστής του Τμήματος Ελληνικής Φιλολογίας στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων του Ε.Σ.Η.Δ.Η.Σ.

ΑΠΕΛΛΑ:

- Διαχειριστής του Τμήματος Ελληνικής Φιλολογίας στο Πληροφοριακό Σύστημα «ΑΠΕΛΛΑ».

Τηλεδιασκέψεις:

- Διαχειριστής του Τμήματος Ελληνικής Φιλολογίας στην υπηρεσία epresence.grnet
- Τεχνική υποστήριξη των τηλεδιασκέψεων του Τμήματος και ρύθμιση του σχετικού οπτικοακουστικού εξοπλισμού.

Ιστοσελίδα Τμήματος

- Διαχειριστής της εφαρμογής αναρτήσεων ανακοινώσεων της Γραμματείας και των μελών Δ.Ε.Π. στην ιστοσελίδα.
- Προώθηση αιτημάτων στο Υπολογιστικό Κέντρο του Δ.Π.Θ. για αλλαγές στην ιστοσελίδα.

Ωρολόγιο πρόγραμμα διδασκαλίας εξαμήνου

- Υπεύθυνος για την σύνταξη του ωρολογίου προγράμματος διδασκαλίας.

Πρόγραμμα αναπληρώσεων / εκδηλώσεων

- Υπεύθυνος για την ενημέρωση του προγράμματος αναπληρώσεων / εκδηλώσεων / συμπληρωματικών μαθημάτων.

Εξεταστική περίοδος

- Υπεύθυνος για την σύνταξη του προγράμματος εξεταστικής.
- Επιτήρηση εξετάσεων.
- **Τεχνική υποστήριξη** των μαθημάτων, επιστημονικών διαλέξεων, ημερίδων, σεμιναρίων, συμποσίων, συνεδρίων και όλων των επιστημονικών εκδηλώσεων του Τμήματος.
- **Απασχόληση στη Βιβλιοθήκη του Τμήματος** εν όψει εκπαιδευτικής αδειάς κατά το Εαρινό Εξάμηνο 2017-2018 της κυρίας Αριλίας Σπάρταλη.

ΣΠΑΡΤΑΛΗ ΑΡΙΛΙΑ

- **Ετήσιες Παραγγελίες Βιβλίων-Περιοδικών από τον τακτικό προϋπολογισμό της Βιβλιοθήκης** (παραλαβή και έλεγχος αιτημάτων μελών Δ.Ε.Π. για αγορά νέων βιβλίων-περιοδικών, προώθηση παραγγελιών, παρακολούθηση, παραλαβή, έλεγχος και εξόφληση τιμολογίων)
- **Παραγγελίες μέσω Ευδόξου** (παραλαβή και έλεγχος αιτημάτων μελών Δ.Ε.Π. για συγγράμματα που παρέχονται μέσω Ευδόξου, προώθηση παραγγελιών, παρακολούθηση, παραλαβή, έλεγχος)

- **Καταλογογράφηση -Ταξινόμηση- Ταξιθέτηση νέων τίτλων** (Εγγραφή τους στο Βιβλίο Εισαγωγής, τοποθέτηση στα ράφια. Διαχείριση δωρεών και παλαιών/σπάνιων βιβλίων)
- **Τήρηση Αρχείου Εκδηλώσεων (Ημερίδων, Συνεδρίων, κτλ.) του Τ.Ε.Φ.**
- **Παραλαβή Εργασιών και Ασκήσεων**
- **Επιτηρήσεις στις εξετάσεις των φοιτητών**
- **Πληροφοριακό Τμήμα** (δανεισμοί- επιστροφές- φωτοτυπίες, έκδοση βεβαιώσεων για ορκωμοσία/διαγραφή, επικουρία χρηστών στην εκπόνηση εργασιών: εύρεση, χρήση, καταγραφή βιβλιογραφίας)
- **Συμμετοχή σε Επιτροπές του Τ.Ε.Φ. και της Σ.Κ.Α.Σ.**
- **Εποπτεία φοιτητών που κάνουν Πρακτική Άσκηση στη Βιβλιοθήκη**
- **Σεμινάρια στους πρωτοετείς φοιτητές, προπτυχιακούς και μεταπτυχιακούς, καθώς και σε μαθητές σχολείων που επισκέπτονται τη Βιβλιοθήκη, σχετικά με τη λειτουργία της και τον τρόπο χρήσης του υλικού της, έντυπου και ηλεκτρονικού.**
- **Ενημέρωση ιστοσελίδας όσον αφορά τη Βιβλιοθήκη (κατάλογοι Excel κ.ά.)**
- **Επιμέλεια τρίπτυχου για τη Βιβλιοθήκη**
- **Υποστήριξη στη διοργάνωση και διεξαγωγή εκδηλώσεων του Τ.Ε.Φ.**

ΚΑΤΣΙΚΑΣ ΠΑΣΧΑΛΗΣ

- **Ετήσιες Παραγγελίες Βιβλίων-Περιοδικών** (παραλαβή αιτημάτων μελών Δ.Ε.Π. για αγορά νέων βιβλίων-περιοδικών, προώθηση παραγγελιών, παρακολούθηση, παραλαβή, έλεγχος και εξόφληση τιμολογίων)
- **Διαχείριση Οικονομικού Προϋπολογισμού Βιβλιοθήκης** (προμήθεια βιβλίων-περιοδικών και πάσης φύσης υλικών με διαγωνισμό ή απευθείας ανάθεση)
- **Καταλογογράφηση - Ταξινόμηση - Ταξιθέτηση νέων τίτλων** (από αγορές και δωρεές, εγγραφή τους στο Βιβλίο Εισαγωγής, τοποθέτησή τους στα ράφια)
- **Μηνιαία Ενημέρωση των μελών Δ.Ε.Π. για νέους τίτλους**
- **Διαχείριση Χώρων, Εξοπλισμού και Αναλώσιμων Υλικών της Βιβλιοθήκης**
- **Συνεργασία με τον υπεύθυνο του προγράμματος των εξετάσεων για τις ανάγκες σε χώρους και επιτηρητές**
- **Σεμινάρια Ενημέρωσης Πρωτοετών Φοιτητών και μαθητών σχολείων που επισκέπτονται τη Βιβλιοθήκη** (σχετικά με τη λειτουργία της και τον τρόπο χρήσης του υλικού της, έντυπου και ηλεκτρονικού)
- **Πληροφοριακό Τμήμα** (δανεισμοί- επιστροφές- φωτοτυπίες, έκδοση βεβαιώσεων για ορκωμοσία/διαγραφή, επικουρία χρηστών στην εκπόνηση εργασιών: εύρεση, χρήση, καταγραφή βιβλιογραφίας)
- **Εγγραφή φοιτητών στη Βιβλιοθήκη - έκδοση κάρτας δανεισμού**
- **Επιτηρήσεις στις εξετάσεις των φοιτητών**
- **Συμμετοχή σε Επιτροπές του Τ.Ε.Φ.**
- **Αλληλογραφία - Σύνταξη & Διακίνηση Εγγράφων**

- **Συγκέντρωση Στατιστικών Στοιχείων - Σύνταξη Ερωτηματολογίων**
(επεξεργασία, σύνταξη και αποστολή στη ΜΟΔΠΠ & στο ΥΠ.Π.Ε.Θ)

Η Πρόεδρος του Τμήματος



Καθηγήτρια Μαρία Τζιάτζη